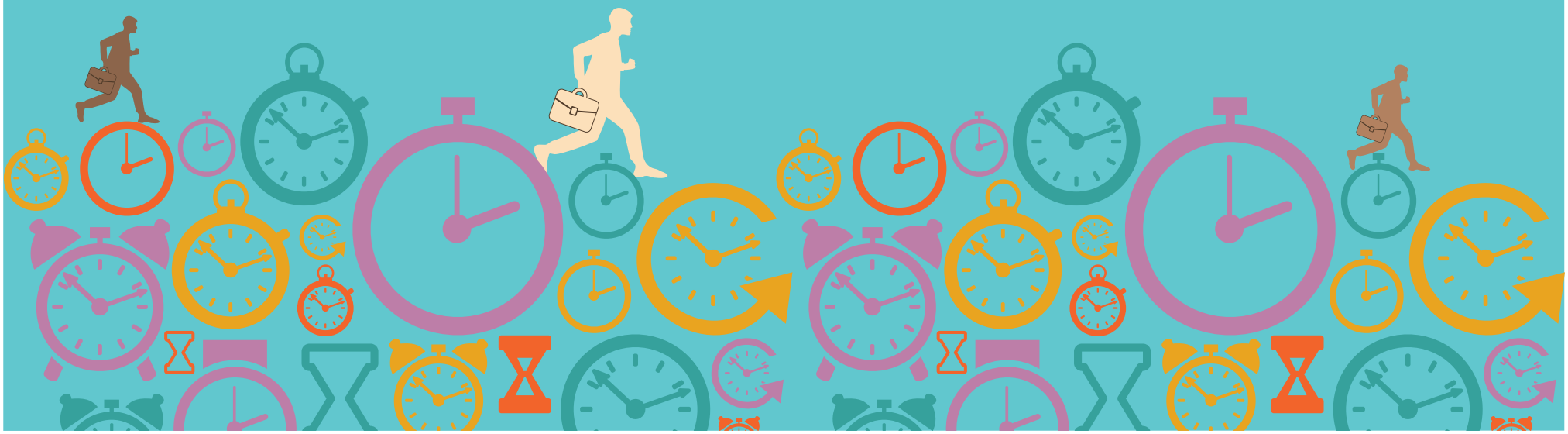
hourglass[MC]

Parce que le temps, c'est de l'argent !

3.8

Guide de l'assistant



www.hourglass.ca

©High-Touch Communications Inc.
Ne doit pas être reproduit pour un usage commercial. Tous les noms de compagnies, de services et de marques cités, identifiables et/ou impliqués sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

hourglass[MC]
Parce que le temps, c'est de l'argent!

Guide de l'assistant HourGlass

Table des matières

Introduction 3
- Bienvenue 3
- Structure du Guide 3
- Spécifications de prérequis du système 3

Section I: Introduction à l'assistant HourGlass 4

Section II: Instructions d'utilisation de l'assistant HourGlass 9
- 1. Compagnie 10
- 2. Codes-travail 20
- 3. Taux 29
- 4. Dépenses 32
- 5. Clients 36
- 6. Projets 39
- 7. Employés 43
- 8. Paiement 46

Section III: Glossaire terminologique 49

Introduction

Bienvenue

Bienvenue à ce didacticiel de l'Assistant HourGlass, un guide étape par étape de la création et la configuration de votre compte. L'assistant vous guidera à travers les 8 étapes de la configuration de votre compte qui sont nécessaires afin de le préparer pour votre essai gratuit de 30 jours. Après la lecture de ce guide, vous saurez ce que chaque étape implique, comment la compléter et ce que chaque terme signifie en français.

Structure du Guide

La première partie de ce didacticiel décrit l'Assistant HourGlass. La seconde partie contient des instructions détaillées pour chaque étape du processus de l'assistant. La section finale est un glossaire terminologique qui explique les termes de HourGlass en français courant. Aucune compétence en programmation n'est nécessaire. Si vous êtes confortable dans la navigation d'Internet, vous êtes outillé pour utiliser l'Assistant.

Spécifications de prérequis du système

HourGlass est hébergé sur nos serveurs, il n'y a rien à télécharger ou à installer. Conséquemment, vous n'avez pas à vous inquiéter des éventuels prérequis de serveur/plate-forme. Tout ce dont vous avez besoin est un navigateur web moderne avec les 'cookies' et Javascript activés. HourGlass supporte les versions suivantes des navigateurs: Firefox 2+, Internet Explorer 6+ et Safari 2+.

Section I: Introduction à l'assistant HourGlass

Guide de l'assistant HourGlass

HourGlass est conçu pour être intuitif et extrêmement convivial. Essentiellement, chaque étape est un formulaire spécifique à compléter afin de fournir l'information requise par une section particulière de l'application HourGlass. Vous avez l'option d'ajouter, modifier ou effacer des données dans l'assistant.

L'assistant de HourGlass est seulement accessible pendant le processus de configuration de votre compte HourGlass. Une fois la configuration complétée, vous et vos usagers pouvez commencer à utiliser les services de HourGlass. Les mêmes fonctionnalités et formulaires existent dans l'application, toutefois, ils résident dans la section Administration, et pour la plus grande part, peuvent être utilisés de la même manière.

Bienvenue à l'assistant de HourGlass. Vous êtes à 8 étapes d'améliorer votre productivité et votre rendement.

1. Compagnie: Profil et préférences

Général Complétez l'information du profil de votre compagnie, incluant l'information de contact, les langues d'interface et les préférences.

Localisations Ajoutez autant de localisations que nécessaire. Une fois votre configuration complétée, vous pourrez en ajouter d'autres.

Localisations Ajoutez autant de localisations que nécessaire. Une fois votre configuration complétée, vous pourrez en ajouter d'autres.

Départements Ajoutez autant de départements que nécessaire. Une fois votre configuration complétée, vous pourrez en ajouter d'autres.

Taxes chargées Créez toutes les taxes de ventes chargées par votre compagnie. Les taxes chargées peuvent être activées pour chaque client pour être calculées automatiquement sur les rapports de facturation.

2. Codes-travail: Identificateurs de tâches, catégories et coûts horaires de base

Catégories Créez des catégories de codes-travail pour toutes les tâches que vous voulez suivre. Utilisez les exemples de codes-travail pour vous faciliter la tâche.

Codes-travail Créez des codes-travail et leurs descriptions, marquez-les comme facturables ou non, assignez à chacun un coût horaire de base et associez-les à une catégorie de code-travail.

3. Taux: Niveaux de taux de consultation et frais horaires

Créez des niveaux de consultation pour chaque frais horaire que vous facturerez. Utilisez les Modèles de taux pour vous faciliter la tâche. Les noms de taux et les taux horaires peuvent être changés en tout temps et une fois votre configuration complétée, vous pourrez en ajouter d'autres.

4. Dépenses: Catégories pour rendre compte des dépenses

Ajoutez des Catégories de dépenses pour mieux organiser les Dépenses à suivre. Utilisez les Modèles de catégories de dépenses pour vous faciliter la tâche. Les catégories de dépenses peuvent être changées en tout temps et une fois votre configuration complétée, vous pourrez en ajouter d'autres.

5. Clients: Compagnies et contacts

Ajoutez les détails pour chaque Client, incluant un préfixe de Dossier unique, ou un identificateur de client à forme courte qui sera attribué aux projets du client. Ajoutez des contacts de clients en cliquant sur "Contacts" dans la colonne Action et marquez-en un comme contact principal.

6. Projets: Dossiers à suivre

Les Heures, les Dépenses et les Tâches sont suivies par Projet. Ajoutez des noms de projets aux Clients et générez des Numéros de dossier uniques qui seront utilisés pour tout suivi de projet.

7. Employés: Usagers, frais et privilèges

Complétez votre propre dossier d'employé en assignant une localisation, un département, un taux par défaut et un multiplicateur de code-travail. Les employés peuvent changer leur mot de passe en se connectant au système.

8. Paiement: Paiement de Licence

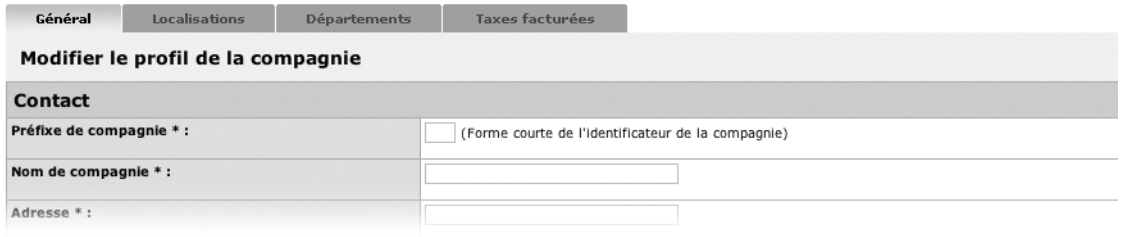
Choisissez un sous-domaine et vérifiez sa disponibilité avant de finaliser votre Paiement. Votre essai gratuit durera 30 jours, après quoi vous serez facturé selon les détails de carte entrés dans la section Paiement. Vous aurez besoin d'une Licence pour chaque employé qui utilisera le système HourGlass, et vous pourrez en acheter d'autres après votre période d'essai. Économisez 33% en sélectionnant le Plan de paiement annuel.

Section II: Instructions d'utilisation de l'assistant HourGlass

1. Compagnie: Général

Comment entrer le profil de votre compagnie

1. Complétez le formulaire ci-dessous

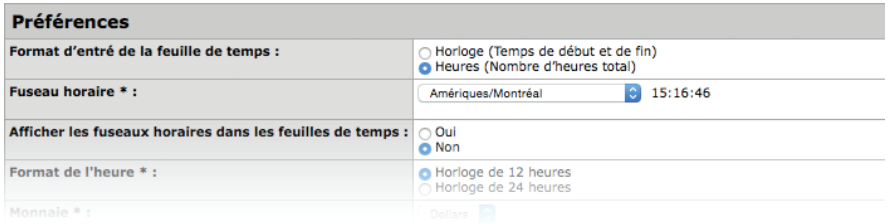


Notes:

- Un préfixe de compagnie est un nom court pour votre organisation et est utilisé à travers tout HourGlass
- Sélectionner une langue secondaire (anglais, par exemple) active l'interface anglaise. Cela entraîne également les formulaires à demander certaines informations dans les deux langues

1. Compagnie: Général

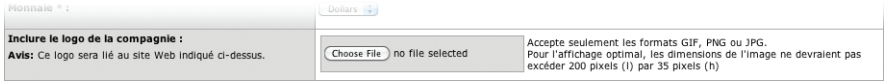
2. Complétez le formulaire ci-dessous



Notes:

- En mode Horloge, vous entrez les Heures de début et les Heures de fin
- En mode Heures, vous entrez le nombre total d'heures
- Vous pouvez passer d'un mode à l'autre à tout moment

3. Téléchargez votre logo sur le serveur


Inclure le logo de la compagnie :
Avis: Ce logo sera lié au site Web indiqué ci-dessus.
Choose File
no file selected
Accepte seulement les formats GIF, PNG ou JPG.
Pour l'affichage optimal, les dimensions de l'image ne devraient pas excéder 200 pixels (l) par 35 pixels (h)

Note: Les formats de fichier acceptés sont GIF, PNG et JPG. Pour un affichage optimal, les dimensions ne devraient pas excéder 200 pixels (largeur) par 35 pixels (hauteur).

4. Cliquez sur 'Soumettre', un bouton bleu au bas du formulaire

1. Compagnie: Général

5. Révisez le formulaire et confirmez que les entrées sont correctes

S'il y a des erreurs:

a. Cliquez sur 'Modifier' pour la rangée que vous voulez éditer

b. Effectuez les modifications nécessaires

c. Cliquez sur 'Soumettre'

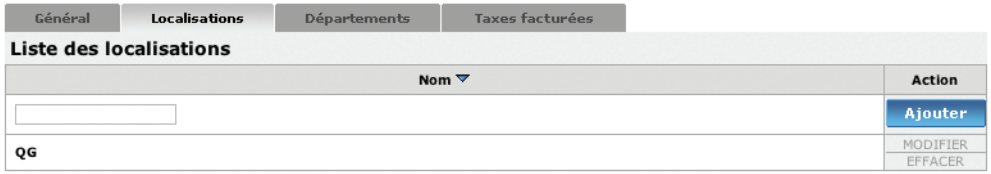
d. Répétez le processus pour chaque rangée que vous voulez éditer

6. Une fois satisfait, cliquez sur 'Suivant (Départements)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant

Glossaire

Compagnie	Une organisation, soit un client ou une entité d'affaires
GIF	Un format de fichier graphique
JPG	Un format de fichier graphique
Mode Heures	Entrées sur les feuilles de temps où l'utilisateur doit entrer un nombre fixe d'heures
Mode Horloge	Système d'entrée sur les feuilles de temps ou l'utlisateur doit spécifier le temps de début et de fin
PNG	Un format de fichier graphique
Préfixe de compagnie	Un nom court pour votre organisation **Note :** Les préfixes HourGlass (maximum 4 caractères) seront entrés en lettres majuscules et peuvent être alphanumériques (lettres et nombres)

1. Compagnie: Localisations



Comment ajouter une localisation

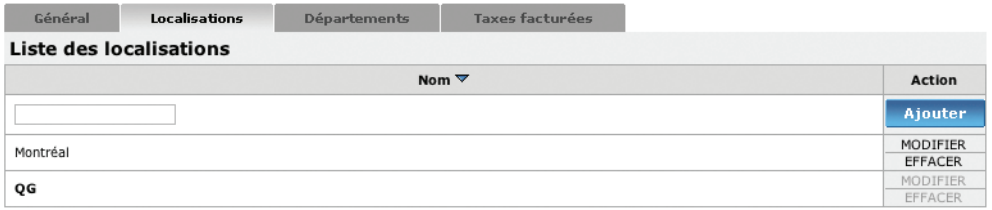
1. Entrez le nom de la localisation

Note: Si vous avez opté pour une seconde langue disponible (anglais), vous devrez entrer le nom de la localisation à la fois en anglais et en français

2. Cliquez sur 'Ajouter', un bouton bleu à la fin de la rangée

3. Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque localisation que vous voulez ajouter

1. Compagnie : Localisations



4. Révisez le formulaire et confirmez que les entrées sont correctes.

S'il y a des erreurs:

a. Cliquez sur 'Modifier' pour la rangée que vous voulez éditer

b. Effectuez les modifications nécessaires

c. Cliquez sur 'Soumettre'

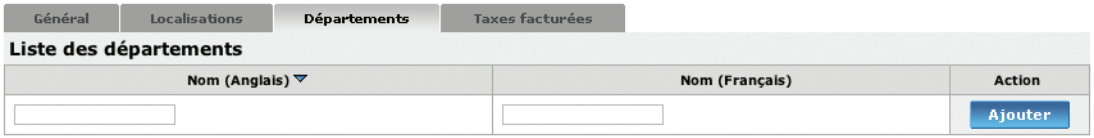
d. Répétez le processus pour chaque rangée que vous voulez éditer

5. Une fois satisfait, cliquez sur 'Suivant (Départements)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant

Glossaire

Localisation	Un site physique de la compagnie

1. Compagnie: Départements



Comment ajouter un département

1. Entrez le nom du département

Note : Si vous avez opté pour une seconde langue disponible (anglais) vous devrez entrez le nom du département à la fois en anglais et en français

2. Cliquez sur 'Ajouter', un bouton bleu à la fin de la rangée

3. Répétez les étapes 1 et 2 pour chaque Département que vous voulez ajouter

1. Compagnie: Départements

4. Révisez le formulaire et confirmez que les informations sont correctes.

S'il y a des erreurs:

a. Cliquez sur 'Modifier' pour la rangée que vous voulez éditer

b. Effectuez les modifications nécessaires

c. Cliquez sur 'Soumettre'

d. Répétez le processus pour chaque rangée que vous souhaitez éditer

5. Une fois satisfait, cliquez sur 'Suivant (Taxes chargées)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'étape suivante

Glossaire

Département Une division distincte et souvent spécialisée d'une organisation

1. Compagnie: Taxes chargées

1. Comment ajouter une taxe chargée

1. Cliquez sur "Ajouter", un bouton bleu à la fin de la rangée

Glossaire

Numéro de taxe	Le numéro assigné à votre profil de taxe par les fonctionnaires d'état, provinciaux ou fédéraux
Taux de taxe	Le pourcentage de la taxe que vous ajoutez Notez que vous pouvez choisir d'avoir les taxes ajoutées lorsque vous complétez le formulaire de client

1. Compagnie: Taxes chargées

2. Entrez le nom de la taxe

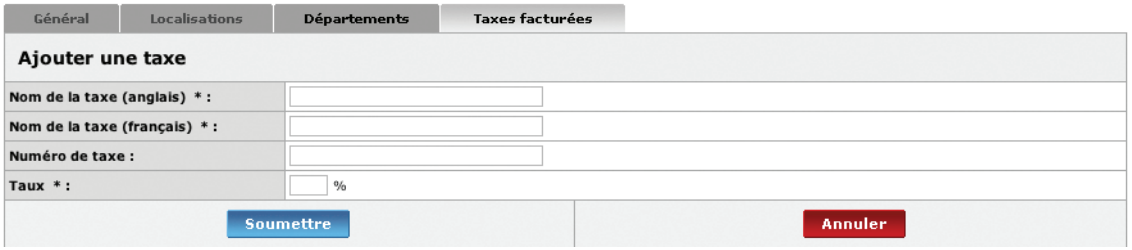
Note: Si vous avez opté pour une langue secondaire (français) disponible, vous devrez entrer le nom de la taxe en anglais et en français

3. Entrez le numéro de taxe

Note: Ceci apparaîtra sur les rapports de facturation lorsque vous générez des factures

4. Entrez le taux de la taxe que vous ajoutez

5. Répétez les étapes 1 à 4 pour chacune des taxes que vous voulez ajouter



1. Compagnie: Taxes chargées

6. Relisez la liste et confirmez que les entrées sont correctes

S'il y a des erreurs:

a. Cliquez sur "Modifier" pour la rangée que vous voulez éditer

b. Faites les modifications nécessaires

c. Cliquez sur "Soumettre"

d. Répétez pour chaque rangée que vous voulez éditer

7. Une fois satisfait, cliquez sur 'Suivant (Catégories de Code-travail)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'étape suivante

2. Codes-travail: Modèles de code-travail

Un Code-travail est une catégorie de tâches qui peut être facturable ou non-facturable et qui a un coût horaire de base attribué. Il y a deux façons de créer des Codes-travail dans l'assistant HourGlass: en utilisant les Codes-travail modèles ou en ajoutant soi-même des nouvelles Catégories de code-travail ainsi que des nouveaux Codes-travail ou nouvelles Catégories de code-travail.

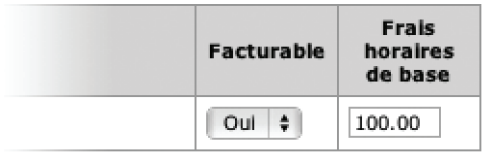
Comment ajouter un nouveau Code-travail en utilisant les Modèles de code-travail

1. Cliquez sur le lien 'Sélectionner un modèle de Code-travail' dans le coin supérieur droit

2. Une sous-fenêtre apparaîtra, cliquez sur la case de chaque code-travail que vous désirez ajouter

2. Codes-travail: Modèles de code-travail

3. Pour chaque code-travail sélectionné:



a. Afin de modifier la séquence des Codes-travail dans la liste, inscrivez un nombre dans la colonne 'Rang'
Note: La séquence d'ordonnancement est basée sur les nombres de la colonne 'Rang'. Ils sont triés en ordre ascendant, conséquemment, les nombres les plus petits apparaîtront avant les nombres les plus grands.

b. Dans la colonne 'Facturable', choisissez 'Oui' ou 'Non'

c. Précisez le 'Coût horaire de base'

4. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

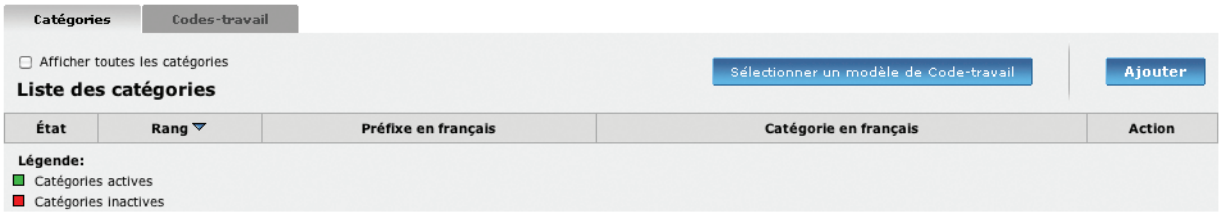
5. Cliquez sur 'Suivant (Taux)', dans le coin inférieur droit, afin d'avancer à l'écran suivant

2. Codes-travail: Modèles de code-travail

Glossaire

Catégorie	Une division spécifiquement définie d'un système de classification; une classe
Code-travail	Catégorie de tâches qui peut être facturable ou non et à laquelle un coût horaire est attribué.
Coût horaire de base	Coût horaire par défaut pour un code-travail
Facturable	État de facturation d'un code-travail

2. Code-travail: Catégories de code-travail



Comment ajouter une nouvelle Catégorie de code-travail

1. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

2. Inscrivez le nom de la Catégorie de code-travail

2. Code-travail: Catégories de code-travail

3. Inscrivez le Préfixe

Note: Si vous avez opté pour une seconde langue disponible (anglais), vous devrez entrez le nom de la Catégorie de code-travail à la fois en anglais et en français

4. Entrez le rang

Note: La séquence d'ordonnancement est basée sur les nombres de la colonne 'Rang'. Ils sont triés en ordre ascendant, conséquemment, les nombres les plus petits apparaîtront avant les nombres les plus grands.

5. Sélectionnez l'état ('Actif' ou 'Inactif')

6. Cliquez sur 'Soumettre'

7. Répétez les étapes 1 à 6 pour chaque Catégorie de code-travail que vous voulez ajouter

8. Cliquez sur 'Suivant (Code-travail)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant

2. Code-travail: Catégories de code-travail

Glossaire

Catégorie	Une division spécifiquement définie d'un système de classification; une classe
Code-travail	Catégorie de tâches qui peut être facturable ou non-facturable et à laquelle un coût horaire est attribué.
Coût horaire de base	Coût horaire par défaut pour un code-travail
Facturable	État de facturabilité d'un code-travail
Rang	Une position relative dans une liste
Préfixe	Un nom court pour un code-travail **Note:** Les préfixes HourGlass (maximum de 4 caractères de longueur) sont inscrits en majuscules et peuvent être alphanumériques (composés de lettres et chiffres)

2. Codes-travail: Nouveau code-travail

Comment ajouter un nouveau Code-travail

1. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

2. Précisez le nom du Code-travail

2. Codes-travail : Nouveau code-travail

3. Précisez le Préfixe

Note : Si vous avez opté pour une langue secondaire disponible (anglais), vous devrez entrez le nom et le préfixe du Code-travail à la fois en anglais et en français

4. Précisez le Rang

Note : La séquence d'ordonnancement est basée sur les nombres dans la colonne 'Rang'. Ils sont triés en ordre ascendant, conséquemment, les nombres les plus petits apparaîtront avant les nombres les plus élevés.

5. Précisez le coût horaire de base

6. Choisissez 'Oui' ou 'Non' dans la colonne Facturable

7. Sélectionnez la Catégorie de Code-travail

8. Sélectionnez l'état ('Actif' ou 'Inactif')

9. Cliquez sur 'Soumettre'

10. Répétez les étapes 1 à 9 pour chaque Code-travail que vous voulez ajouter

11. Cliquez sur 'Suivant (Taux)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'étape suivante

2. Codes-travail : Nouveau code-travail

Glossaire

Catégorie	Une division spécifiquement définie d'un système de classification; une classe
Code-travail	Catégorie de tâches qui peut être facturable ou non-facturable et à laquelle un coût horaire est attribué.
Coût horaire de base	Coût horaire par défaut pour un code-travail
Facturable	État de facturabilité d'un code-travail
Rang	Une position relative dans une liste
Préfixe	Un nom court pour un code-travail **Note:** Les préfixes HourGlass (maximum de 4 caractères de longueur) sont inscrits en majuscules et peuvent être alphanumériques (composés de lettres et chiffres)

3. Taux: Modèles de taux

Les taux sont des niveaux de coûts horaires de consultation; ils sont typiquement déterminés par l'ancienneté et la localisation. Il y a deux manières de créer les Taux dans l'assistant HourGlass: en utilisant les Modèles de Taux ou en ajoutant de nouveaux Taux.

Comment ajouter un Taux en utilisant les modèles de Taux

1. Cliquez sur le lien 'Sélectionner un Modèle de taux' dans le coin supérieur droit

2. Sélectionnez les Taux désirés en cliquant sur les boîtes à cocher

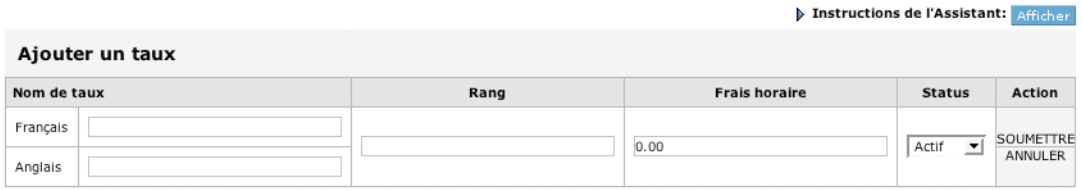
3. Éditez les noms des Taux autant que nécessaire

4. Précisez le coût horaire

5. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

6. Cliquez sur 'Suivant (Dépenses)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, afin d'avancer à l'étape suivante

3. Taux: Nouveaux noms de taux



Comment ajouter un taux

1. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

2. Précisez le nom du taux

Note: Si vous avez opté pour un seconde langue disponible (anglais), vous devrez préciser le nom de la localisation à la fois en anglais et en français

3. Choisissez le Rang

Note: La séquence d'ordonnancement est basée sur les nombres dans la colonne 'Rang'. Ils sont triés en ordre ascendant, conséquemment, les nombres les plus petits apparaîtront avant les nombres les plus grands.

4. Précisez les coûts horaires

5. Sélectionnez l'état ('Actif' ou 'Inactif')

6. Cliquez sur 'Soumettre'

3. Taux: Nouveaux noms de taux

7. Répétez les étapes 1 à 6 pour chaque Taux que vous voulez ajouter

8. Cliquez sur 'Suivant (Dépenses)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant

Glossaire

Coût horaire	Montant chargé par heure
Rang	Une position relative dans une liste
Taux	Niveaux de frais horaires de consultation; typiquement déterminés par l'ancienneté ou la localisation.

4. Dépenses: Modèles de dépenses

Les Dépenses sont toutes les dépenses reliées à un projet qui ne sont pas facturées horairement. Il y a deux manières de créer des catégories de Dépenses dans l'Assistant de HourGlass: en utilisant les modèles de Catégories de dépenses ou en ajoutant soi-même des Catégories de dépenses.

Comment ajouter une Catégorie de dépenses en utilisant les Modèles de catégories de dépenses

1. Cliquez sur le lien 'Sélectionner un modèle de Catégorie de dépense' dans le coin supérieur droit

2. Sélectionnez la Catégorie de dépenses en cliquant sur la boîte à cocher

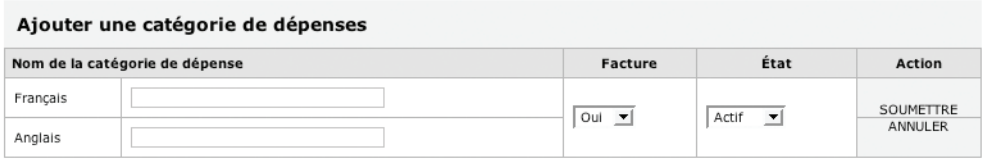
4. Dépenses: Modèles de dépenses

3. Éditez le nom de la catégorie de dépenses au besoin

4. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

5. Cliquez sur 'Suivant (Clients)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'étape suivante

4. Dépenses: Catégories de dépenses



Comment ajouter une Catégorie de dépenses

1. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

2. Inscrivez le nom de la Catégorie de dépenses

Note: Si vous avez opté pour une langue secondaire (anglais) disponible, vous devrez entrer le nom de la localisation à la fois en anglais et en français.

3. Choisissez 'Oui' ou 'Non' dans la colonne 'Facture'

4. Sélectionnez l'état ('Actif' or 'Inactif')

5. Cliquez sur 'Soumettre'

4. Dépenses: Catégories de dépenses

6. Répétez les étapes 1 à 5 pour chaque Catégorie de dépenses que vous voulez ajouter

7. Cliquez sur 'Suivant (Clients)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'étape suivante

Glossaire

Catégorie	Une division d'un système de classification spécifiquement définie; une classe
Dépense	Toute dépense reliée à un projet qui ne peut pas être facturée horairement
Facture	Facturation d'un élément de dépense

5. Clients

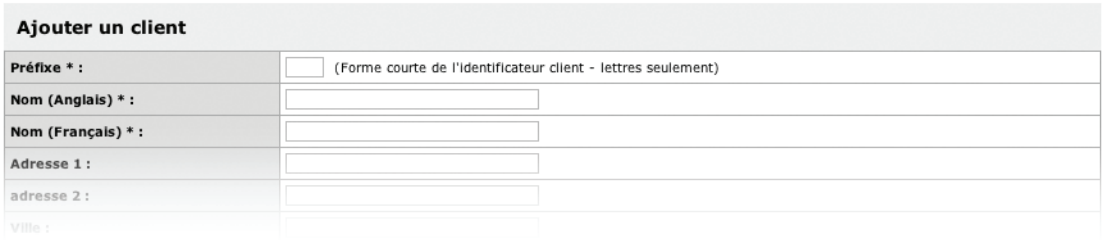
Un client est une organisation pour laquelle vous rendez des services, votre consommateur.

Comment ajouter un Client

1. Cliquez sur 'Ajouter Client', le bouton bleu dans le coin supérieur droit

Afficher les clients actifs
Afficher la liste complète des clients
Afficher la liste des clients actifs
Afficher la liste des clients inactifs
Ajouter un client

2. Remplissez le formulaire



3. Cliquez sur 'Soumettre' pour ajouter le client sans ajouter de contact. Cliquez sur 'Soumettre et ajouter un contact' pour passer au formulaire de contact et ajouter un contact pour ce client.

5. Clients

4. Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque Catégorie de dépenses que vous voulez ajouter

5. Cliquez ensuite sur 'Suivant (Projets)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'étape suivante

Glossaire

Administrateur principal	Premier contact avec HourGlass pour tout type de questions concernant le support ou le paiement. Cet individu aura les privilèges d'accès complets aux services HourGlass.
Client	Une organisation pour laquelle vous rendez des services; votre consommateur
Client actif	Un client qui a au moins un projet actif
Client inactif	Un client que vous avez désactivé; typiquement, parce qu'il n'a pas de projet actif ou de projets à venir. **Note:** HourGlass mémorisera les données d'un client inactif afin de maintenir la précision et l'exactitude de vos dossiers et rapports.
Contact	Un individu qui est affilié avec un client
Contact principal	La personne que vous contacterez principalement pour le travail de ce client
Numéro de taxe	Le numéro assigné à votre profil de taxe par les fonctionnaires d'état, provinciaux ou fédéraux

5. Clients

Glossaire

Préfixe	Un nom court pour une compagnie **Note:** Les préfixes HourGlass (4 caractères au maximum) seront inscrits en lettres majuscules et sont alphanumériques (lettres et nombres)
Termes	Les termes de facturation qui apparaîtront sur les rapports de facturation pour un client particulier
Taux de taxe	Le pourcentage de la taxe que vous ajoutez **Note:** Vous pouvez choisir d'avoir les taxes ajoutées lorsque vous complétez le formulaire de client
Taxes applicables	Ce champ vous permet de choisir parmi des profils de taxe créés dans la section Taxes Chargées du formulaire de compagnie. Ajouter des taxes applicables à un client calculera automatiquement les taxes sur les rapports de facturation générés pour ce client.

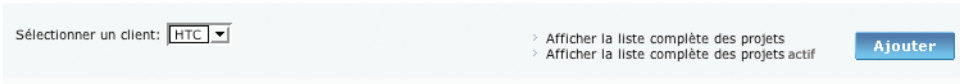
6. Projets

Un projet est une entreprise planifiée, un dossier (ou une attribution) à suivre.

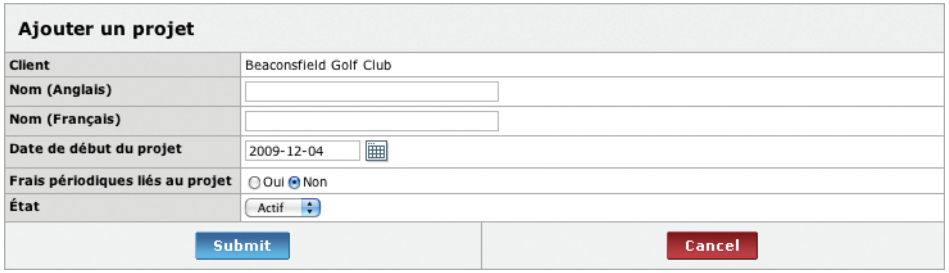
Comment ajouter un Projet

1. Sélectionnez un Client

2. Cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit



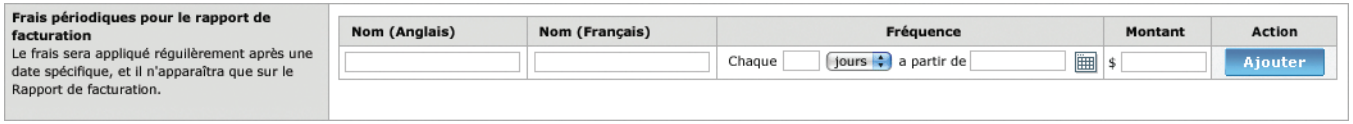
3. Entrez le nom du Projet



Note : Si vous avez opté pour une langue secondaire (anglais) disponible, vous devrez entrer le nom à la fois en anglais et en français.

6. Projets

4. **Spécifiez la date de début du projet**
5. **Si le projet est facturable, spécifiez le montant du budget pour celui-ci (si connu)**
6. **Choisissez 'Oui' or 'Non' pour des frais récurrents en rapport au projet. Si vous n'avez pas de frais récurrents associés au projet, passez à l'étape 12.**



7. **Sélectionnez "Oui" ou "Non" pour spécifier si le projet est facturable**
8. **Spécifiez la fréquence et le montant du frais**

Note: Consultez le manuel d'instructions de HourGlass pour plus de détails sur la manière dont les profils de frais récurrents sont appliqués sur les rapports de facturation.

6. Projets

9. Si vous voulez entrer un nouveau frais, cliquez sur le bouton bleu 'Ajouter' et répétez les étapes 7 et 8

10. Choisissez le statut ('Actif' ou 'Inactif')

11. Cliquez sur 'Soumettre'

12. Répétez les étapes 1 à 11 pour chaque Projet que vous voulez ajouter

13. Cliquez sur 'Suivant (Employés)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant

6. Projets

Glossaire

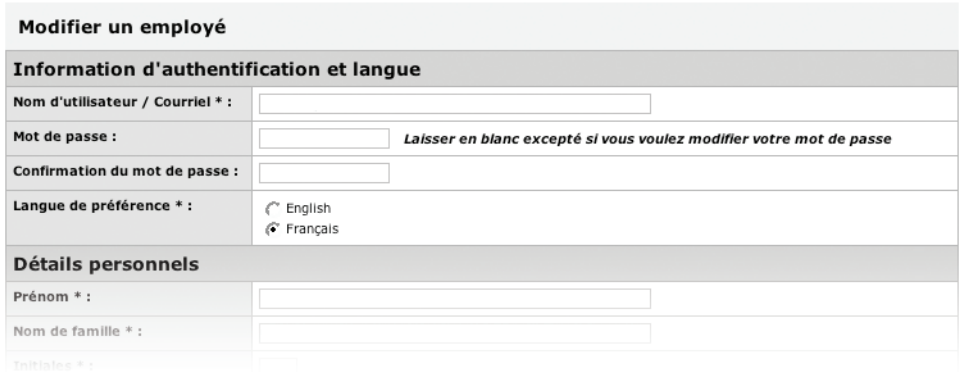
Client	Une organisation pour laquelle vous rendez des services; votre consommateur
Contact	Un individu qui est affilié avec un client
Dépenses extérieures	Toute dépense rattachée à un projet qui ne sera pas facturée horairement
Dossier	Un projet
Employé	Un individu qui a un statut d'emploi permanent ou temporaire dans votre compagnie
Frais récurrents	Frais qui seront appliqués à chaque intervalle indiqué sur le rapport de facturation pour un client et projet particuliers
Projet	Une entreprise planifiée, un dossier (ou attribution) à suivre
Projet actif	Un projet en développement
Projet inactif	Un projet que vous avez désactivé; typiquement, parce qu'il a été complété **Note:** HourGlass mémorisera les données des projets inactifs afin de maintenir la précision et l'exactitude de vos dossiers et rapports.

7. Employés

Un employé est un individu qui a un statut d'employé permanent ou temporaire dans votre compagnie. Ils peuvent être consultants, travailleurs indépendants, ou fournisseurs. Dans cette section, la première étape est de compléter votre dossier d'employé.

Comment compléter votre dossier d'employé

1. Complétez le formulaire

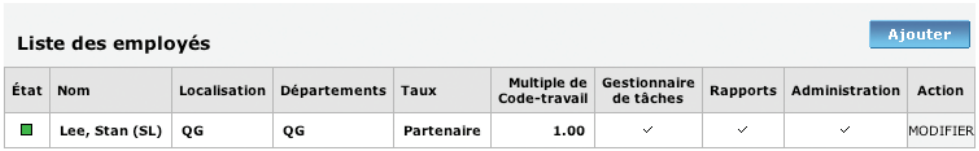

Modifier un employé
Information d'authentification et langue
Nom d'utilisateur / Courriel * :
Mot de passe :
Laisser en blanc excepté si vous voulez modifier votre mot de passe
Confirmation du mot de passe :
Langue de préférence * :
English
Français
Détails personnels
Prénom * :
Nom de famille * :

2. Cliquez sur 'Soumettre', le bouton bleu dans le coin inférieur gauche du formulaire

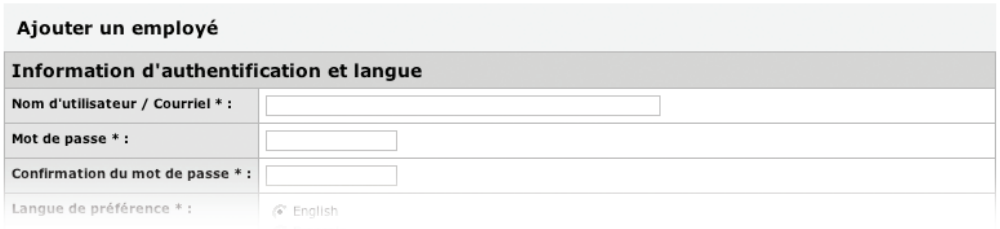
7. Employés

Comment ajouter un Employé

1. Sur la liste des Employés, cliquez sur 'Ajouter', le bouton bleu dans le coin supérieur droit



2. Complétez le formulaire


Ajouter un employé
Information d'authentification et langue
Nom d'utilisateur / Courriel * :
Mot de passe * :
Confirmation du mot de passe * :
Langue de préférence * :
English

3. Cliquez sur 'Soumettre', un bouton bleu dans le coin inférieur gauche du formulaire

4. Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque Employé que vous voulez ajouter

5. Cliquez sur 'Suivant (Paiements)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant.

7. Employés

Glossaire

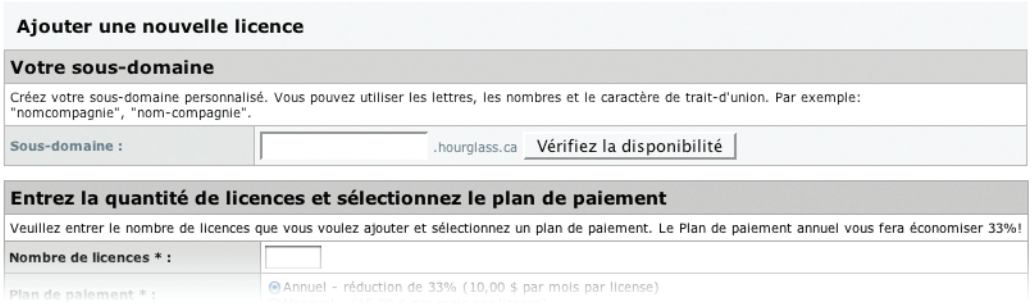
Administration	Gestion des préférences, options et paiements
Administrateur principal	Premier contact avec HourGlass pour tout type de questions concernant le support ou le paiement. Cet individu aura les privilèges d'accès complets aux services HourGlass.
Courriel	HourGlass utilise votre adresse de courriel en tant qu'identificateur unique et celle-ci est nécessaire pour vous connecter à votre site HourGlass
Défaut	Une option qui est sélectionnée automatiquement à moins qu'une alternative ne soit spécifiée
Département	Une division distincte, souvent spécialisée, d'une organisation
Employé	Un individu qui a un statut d'employé permanent ou temporaire dans votre compagnie
Employé actif	Un employé qui a présentement un statut d'employé permanent ou temporaire dans votre compagnie
Employé inactif	Un employé que vous avez désactivé; typiquement, parce qu'il n'est plus employé par votre compagnie Note: HourGlass mémorise les données des employés désactivés afin de maintenir la précision et l'exactitude de vos dossiers et rapports.
Localisation	Un site physique de compagnie
Préférences	La personnalisation de vos options et mots de passe
Privilège	Accès à une fonctionnalité ou section spécifique
Mot de passe	Une séquence de caractères secrète qu'un usager doit inscrire pour accéder à son compte HourGlass Note: Les mots de passe HourGlass (minimum de 4 caractères) sont sensibles à la casse et peuvent être alphanumériques (lettres et nombres)
Multiple de code-travail	La valeur qui est multipliée par le taux horaire de base pour chaque employé
Taux	Niveaux de consultation pour des frais horaires; typiquement déterminés par l'ancienneté ou la localisation

8. Paiement

Détendez-vous. Vous pourrez utiliser HourGlass gratuitement pendant 30 jours. Nous avons besoin de vos informations de paiement maintenant afin que votre service ne soit pas interrompu si jamais vous décidiez de continuer à utiliser HourGlass après vos 30 jours gratuits. Votre carte de crédit ne sera pas facturée pour 30 jours.

Comment compléter votre paiement

1. **Complétez le formulaire**


Ajouter une nouvelle licence
Votre sous-domaine
Créez votre sous-domaine personnalisé. Vous pouvez utiliser les lettres, les nombres et le caractère de trait-d'union. Par exemple: "nomcompagnie", "nom-compagnie".
Sous-domaine :
.hourglass.ca
Vérifiez la disponibilité
Entrez la quantité de licences et sélectionnez le plan de paiement
Veuillez entrer le nombre de licences que vous voulez ajouter et sélectionnez un plan de paiement. Le Plan de paiement annuel vous fera économiser 33%!
Nombre de licences * :
Annuel - réduction de 33% (10,00 $ par mois par license)

2. **Choisissez un sous-domaine**

   Note: Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des traits d'union, mais pas d'espaces ni de lettres majuscules.

   Exemples: "nomdecompagnie", "nom-de-compagnie".

8. Paiement

3. **Choisissez le nombre de licences que vous voulez acheter**

   Note: Vous aurez besoin d'une licence pour chaque employé qui utilise le système HourGlass. Vous ne serez pas facturé avant la fin de votre période d'essai de 30 jours. Vous pouvez ajouter d'autres licences en tout temps dans la section Administration de HourGlass.

4. **Cliquez sur 'Soumettre'**

5. **Cliquez sur 'Suivant (Complété!)', un bouton bleu dans le coin inférieur droit, pour avancer à l'écran suivant**

8. Paiement

Glossaire

Abonnement	Un accord pour obtenir l'accès aux services de HourGlass. À l'intérieur d'un abonnement donné, toutes les licences font partie du même Plan de paiement (annuel ou mensuel) et sont renouvelées à la même date.
Courriel	HourGlass utilise votre adresse de courriel en tant qu'identificateur unique et la demande lors de votre connexion à votre site HourGlass
Date d'expiration	Le dernier jour où la licence sera active
Date de renouvellement	Date à laquelle votre paiement sera traité pour une licence
Licence	Permission accordée à un individu d'utiliser votre site HourGlass
Historique de paiement	Liste et détails à propos des paiements précédents
Montant	Une quantité d'argent
Plan de paiement	Réfère au prix et à la fréquence de renouvellement des licences; soit mensuellement ou annuellement (avec 33% de rabais)
Sous-domaine	Un préfixe unique à ".hourglass.ca" qui est l'adresse web de votre site HourGlass ex : acme.hourglass.ca

Section III : Glossaire Terminologique

Terme	Définition
Abonnement	Un accord pour obtenir l'accès aux sercices de HourGlass. À l'intérieur d'un abonnement donné, toutes les licences font partie du même Plan de paiement (annuel ou mensuel) et sont renouvelées à la même date
Action	Quelque chose qui peut être fait, ex: ajouter, modifier ou effacer un élément
Administrateur principal	Premier contact avec HourGlass pour tout type de questions concernant le support ou le paiement. Cet individu aura les privilèges d'accès complets aux services HourGlass.
Administration	Gestion des préférences, options et paiements
Budget du Projet	Le montant spécifié et alloué par un Client pour l'exécution d'un Projet
Catégorie	Une division d'un système de classification spécifiquement définie; une classe
Client	Une organisation pour laquelle vous rendez des services; votre consommateur
Client actif	Un client qui a au moins un projet actif
Client inactif	Un client que vous avez désactivé; typiquement, parce qu'il n'a pas de projet actif ou de projets à venir **Note:** HourGlass mémorisera les données d'un client inactif afin de maintenir la précision et l'exactitude de vos dossiers et rapports
Compagnie	Une organisation, soit un client ou une entité d'affaires
Compte	Votre relation d'affaires avec HourGlass, établie afin de vous fournir les services de suivi du temps et la gestion de vos projets. Votre compte peut avoir de multiples abonnnements lorsque des licences additionnelles sont achetées ou quand différents types de plans (annuel ou mensuel) sont sélectionnés
Contact	Un individu qui est affilié avec un client
Contact principal	La personne que vous contacterez principalement pour le travail de ce client
Coût d'employé	Le rapport du Coût d'employé indique le coût d'un employé pour une période choisie

Terme	Définition
Courriel	HourGlass utilise votre adresse de courriel en tant qu'identificateur unique et la demande lors de votre connexion à votre site HourGlass
Courriel principal	L'adresse de courriel principale
Coût d'employé	Le rapport du Coût d'employé indique le coût d'un employé pour une période choisie
Coût horaire	Montant chargé par heure
Coût horaire de base	Coût horaire par défaut pour un code-travail
Coût horaire d'un employé	Le montant horaire engagé pour le travail effectué par un Employé
Date de début	Le premier jour d'un intervalle de temps
Date de fin	Le dernier jour d'un intervalle de temps
Date de livraison	Date limite pour une tâche ou une étape
Date de renouvellement	La date où votre paiement sera traité pour une licence
Date d'expiration	Le dernier jour où la licence sera active
Défaut	Une option qui est sélectionnée automatiquement à moins qu'une alternative ne soit spécifiée
Département	Une division distincte, souvent spécialisée, d'une organisation
Dépense	Toute dépense reliée à un projet qui ne peut pas être facturée horairement
Dépenses externes	Toute dépense reliée à un projet qui n'est pas facturée à l'heure.
Description	Une affirmation qui représente quelque chose avec des mots
Détails	Un compte-rendu minutieux
Dossier	Un projet
Employé	Un individu qui a un statut d'employé permanent ou temporaire dans votre compagnie
Employé actif	Un employé qui a présentement un statut d'employé permanent ou temporaire dans votre compagnie

Terme	Définition
Employé inactif	Un employé que vous avez désactivé; typiquement, parce qu'il n'est plus employé par votre compagnie **Note:** HourGlass mémorise les données des employés désactivés afin de maintenir la précision et l'exactitude de vos dossiers et rapports
État	L'état d'un élément à un moment particulier
Facturable	État de facturabilité d'un code-travail
Facture	Facturation d'un élément de dépense
Feuille de temps	Un enregistrement des heures et des détails des heures travaillées par les employés
Filtre	Un ensemble de critères et règles utilisé pour aider à délimiter les éléments affichés
Frais récurrents	Frais qui seront appliqués à chaque intervalle indiqué sur le rapport de facturation pour un client et projet particuliers
GIF	Un format de fichier graphique
Heures	Le nombre d'heures prévu pour une tâche ou une étape
Heure de début	L'heure à laquelle un usager commence à travailler sur une tâche attribuée
Heure de fin	L'heure à laquelle un travailleur termine une tâche attribuée
Historique de paiement	Liste et détails à propos des paiements précédents
Configuration du compte	Le processus de préparer les éléments suivants de votre profil HourGlass: • Compagnie • Codes-travail • Taux • Dépenses • Clients • Projets • Employés • Paiement

Terme	Définition
JPG	Un format de fichier graphique
Légende	Une liste explicative de symboles apparaissant sur une charte
Licence	Permission accordée à un individu d'utiliser votre site HourGlass
Licence attribuée	Une licence qui a un employé actif lui étant attribué
Licences nonattribuées	Une licence qui n'a pas d'employés actifs qui lui sont attribués
Lien d'activation	Un hyperlien (lien web) dans votre message de Confirmation d'enregistrement de votre compte qui vous redirige vers une page sécurisée dans le site HourGlass afin d'y compléter la configuration de votre compte
Localisation	Un site physique de compagnie
Mode Heures	Entrées sur les feuilles de temps où l'utilisateur doit entrer un nombre fixe d'heures
Mode Horloge	Système d'entrée sur les feuilles de temps ou l'utlisateur doit spécifier le temps de début et de fin
Montant	Une quantité d'argent
Mot de passe	Une séquence de caractères secrète qu'un usager doit inscrire pour accèder à son compte HourGlass **Note:** Les mots de passe HourGlass (minimum de 4 caractères) sont sensibles à la casse et peuvent être alphanumériques (lettres et nombres)
Plan de paiement	Réfère au prix et à la fréquence de renouvellement des licences; soit mensuellement ou annuellement (avec 33% de rabais)
Préférences	La personnalisation de vos options et mots de passe
Préfixe	Un nom court pour une compagnie **Note:** Les préfixes HourGlass (4 caractères au maximum) seront inscrits en lettres majuscules et sont alphanumériques (lettres et nombres)
Préfixe de compagnie	Un nom court pour votre organisation **Note:** Les préfixes HourGlass (maximum 4 caractères) seront entrés en lettres majuscules et peuvent être alphanumériques (lettres et nombres)

Terme	Définition
Priorité	Précédence, spécialement établie par ordre d'importance ou d'urgence
Privilège	Accès à une fonctionnalité ou section spécifique
Projet	Une entreprise planifiée, un dossier (une attribution) à suivre
Projet actif	Un projet en cours
Projet inactif	Un projet que vous avez désactivé; typiquement, parce qu'il a été complété **Note:** HourGlass mémorise les données des projets désactivés afin de maintenir la précision et l'exactitude de vos dossiers et rapports
Rang	Une position relative dans une liste
Rapport de facturation (par Projet)	Le rapport de facturation (par Projet) affiche tous les totaux facturables et non-facturables pour un projet, selon une période choisie par l'utilisateur, dans une mise en page de type facture
Rapport des dépenses (par Projet)	Le rapport des dépenses (par Projet) affiche toutes les dépenses externes et les informations d'un projet, selon une période de temps définie par l'usager, subdivisée par Employé et Catégorie de dépenses
Rapport du Bilan budgétaire (par Projet)	Le Rapport du Bilan budgétaire (par Projet) montre le statut du budget pour un Projet spécifique par compte pour le travail effectué et les dépenses externes, à partir de la date de début du Projet jusqu'à la date de fin définie par l'utilisateur, que vous pouvez voir par taux du consultant, par Code-travail horaire moyen ou par coût horaire de l'employé
Rapport hebdomadaire (tous)	Le rapport hebdomadaire affiche toutes les activités pour une période définie de temps – les dates de début et de fin sont généralement le lundi et le vendredi mais elles peuvent toutefois être à n'importe quelle date
Rapports	Les rapports sont des sommaires des résultats basés sur un ensemble de paramètres, ex: Client, Projet, Date de début, Date de fin, etc.
Responsabilité	Une tâche qui est attribuée à une personne; le travail que quelqu'un doit faire
Responsable	L'individu responsable d'une tâche

Terme	Définition
Sous-domaine	Un préfixe unique à ".hourglass.ca" qui est l'adresse web de votre site HourGlass ex: acme.hourglass.ca
Préfixe	Un nom court pour un code-travail **Note:** Les préfixes HourGlass (maximum de 4 caractères de longueur) sont inscrits en majuscules et peuvent être alphanumériques (composés de lettres et chiffres)
Suivi de Budget	Le Suivi de budget montre comment un budget de projet a été dépensé, pour une période de temps définie par l'usager, par taux de consultation, frais horaire de code-travail ou Coût Horaire d'un Employé
Suivi de Budget (par Employé)	Le suivi de budget (par employé) montre comment un budget de projet a été dépensé, pour une période de temps définie par l'usager, par taux de consultation. Additionnellement, ce rapport subdivise les informations au niveau des employés
Tâche	Un travail qui doit être fait
Taux	Niveaux de consultation pour des frais horaires; typiquement déterminés par l'ancienneté ou la localisation
Taux de consultation	Frais horaire se basant sur le taux horaire de l'employé, souvent selon l'ancienneté ou la localisation
Taux de taxe	Le pourcentage de la taxe que vous ajoutez **Note:** Vous pouvez choisir d'avoir les taxes ajoutées lorsque vous complétez le formulaire de client
Taxes applicables	Ce champ vous permet de choisir parmi des profils de taxe créés dans la section Taxes Chargées du formulaire de compagnie. Ajouter des taxes applicables à un client calculera automatiquement les taxes sur les rapports de facturation générés pour ce client
Téléphone principal	Le numéro de téléphone principal

Terme	Définition
Temps total	Le temps passé sur une tâche (l'heure de début est soustraite de l'heure finale)
Termes	Les termes de facturation qui apparaîtront sur les rapports de facturation pour un client particulier
Titre	Une en-tête descriptive qui signifie l'état, la fonction ou la position
Usager	Un employé actif attribué à une licence